

## 《 凡 例 》

- 1 目録の「表題（内容）」は、冊子型史料では原表題、書付型史料では柱書を探り、適宜（ ）を付して内容を補った。原表題等が欠けているものについては〔 〕を付して仮題をつけた。なお、注記がある場合には※印を付して注記した。
- 2 「年号」は、原則として文書の作成年次あるいは記載年次を探り、年次の記載がなく推定したものは（ ）を付した。
- 3 「西暦」は、その「年号」に対する一般的な西暦年を表示した。また、年号不詳の場合は「9999」で表示し、干支が分かる場合は子年「9901」、丑年「9902」～亥年「9912」と表示した。
- 4 「差出（作成）」「宛」は、記載内容に即して適宜省略した。
- 5 判読不能の文字は「■」で表記した。
- 6 目録は文書番号順で掲載した。年代順に並べ替えたい時は「年月日」をキーとして、文書番号順に戻すときは「No.」をキーとして並べ替えることができる（枝番号の付された文書もあるため「文書No.」の並べ替えでは文書番号順とならない）。